



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P. IVA 00529840019*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 166 del 22/06/2023**

### **OGGETTO: INTEGRAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE SEZIONE 3.**

L'anno **duemilaventitre**, addì **ventidue** del mese di **giugno** alle ore **16:00** in Rivoli, in una sala del Palazzo Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, della quale sono membri i Signori:

TRAGAIOLI ANDREA	SINDACO PRESIDENTE	Presente
ADDUCE LAURA	VICE SINDACO	Presente
LETTIERI ALFONSO	ASSESSORE	Presente
DABBENE PAOLO	ASSESSORE	Presente
DORIGO ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
FORNARO DANILO	ASSESSORE	Presente
REINERO BENVENUTA	ASSESSORE	Assente
PERRONE TATIANA	ASSESSORE	Presente

**Presenti n. 7**

**Assenti n. 1**

Dei suddetti sono assenti, al momento della trattazione del presente argomento, i Signori:

Reinero Benvenuta.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE BONITO MICHELINA.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Deliberazione n. 166 del 22/06/2023

**OGGETTO: INTEGRAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE SEZIONE 3.**

Deliberazione proposta dall'Assessore al Personale

Con deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 30 marzo 2023 è stato approvato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Rivoli Sezioni 1, 2 e 4.

Nel suddetto PIAO, conforme allo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione della struttura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2023-2025, sono coordinati i contenuti di pianificazione e programmazione relativi alle performance anno 2023, alle azioni positive 2021-2023 e alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2023-2025., quali allegati e parte integrante e sostanziale della citata deliberazione n. 86/2023.

Il presente atto approva la sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, integrando e completando il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Rivoli, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 30 marzo 2023.

Nella sezione 3 del PIAO, ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettere b) e c) del Decreto Legge n. 80 del 2021 sono definite:

- le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi del precedente punto (percorsi formativi).

Dato atto che sono esclusi dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 27 febbraio 2023 con la quale è stato approvato Bilancio di previsione unitamente al Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 9 marzo 2023 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione, per lo stesso triennio;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 30 marzo 2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Rivoli Sezioni 1, 2 e 4.

Visto il d.lgs. 267/2000;

L'adozione del presente atto compete alla Giunta comunale ai sensi dell'art.48 del T.U. 18/08/2000, n.267 e dell'art.9 dello Statuto comunale;

Tutto ciò premesso, si propone che la Giunta comunale

### **DELIBERI**

- di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- di approvare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Rivoli - Sezione 3, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che con la presente deliberazione viene completato il processo formativo del Piano integrato di attività e organizzazione relativamente alle strategie di programmazione, gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo attraverso il Piano organizzativo del Lavoro Agile, il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano di formazione, per il periodo 2023/2025, evidenziando che sono esclusi dall'approvazione, all'interno di detto Piano Integrato di Attività e Organizzazione, gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- di dare atto che la presente deliberazione costituisce integrazione del Piano integrato di attività e organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 30/03/2023;
- di dare atto che i contenuti del presente provvedimento sono stati preventivamente trasmessi alle OO.SS a titolo di informazione, in data 06/06/2023;
- di dare atto che in data 08/06/2023 le OO.SS hanno chiesto, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16/11/2023 il confronto e che lo stesso si è espletato in data 15/06/2023;
- di incaricare il Segretario Generale, in qualità di Dirigente della Segreteria Generale e di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), di pubblicare il Piano all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- di trasmettere il PIAO dell'Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicandolo inoltre nel portale nazionale dedicato.

Si propone che la Giunta comunale dichiari la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

sz/fv

## LA GIUNTA COMUNALE

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.8.2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni, del Dirigente della Direzione Risorse Umane e tutela del Cittadino;

Acquisito inoltre il visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, del Segretario Generale;

Con voti unanimi e palesi

APPROVA

la sopra trascritta proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“INTEGRAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE SEZIONE 3.”**

Successivamente la Giunta Comunale, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del DLgs. 267/2000.

Deliberazione n. 166 del 22/06/2023

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. 28 del 22.06.2023

**IL SINDACO**  
TRAGAIOLI ANDREA

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
BONITO MICHELINA

---

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000

Rivoli, 22/06/2023

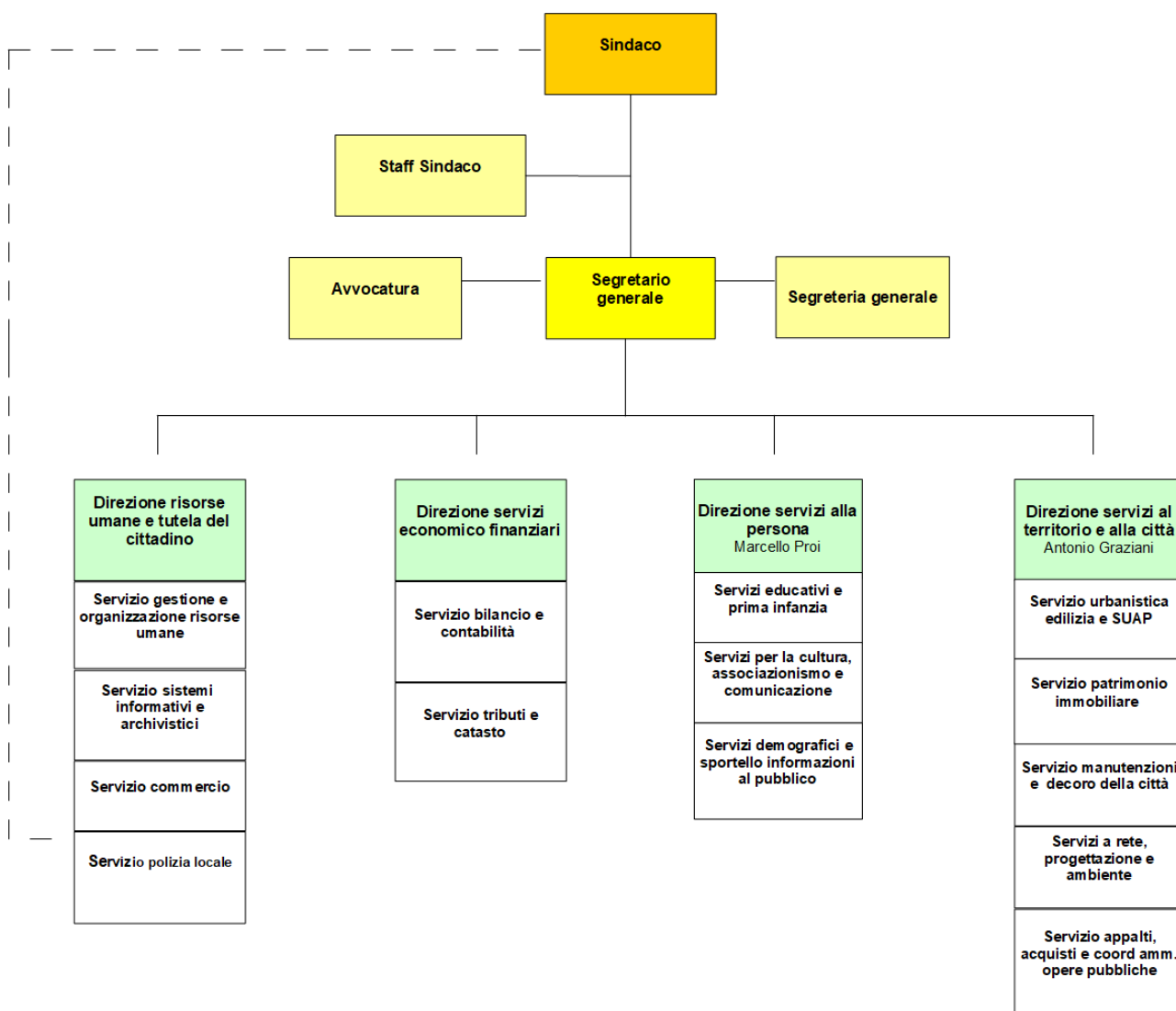
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
BONITO MICHELINA

### 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma con il quale viene definita la macrostruttura dell'Ente, individuando le strutture di massima rilevanza a ciascuna delle quali sono assegnati i servizi e gli uffici.

La struttura organizzativa del Comune di Rivoli, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 28/04/2022 risulta articolata:



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'Ente.

In epoca antecedente all'emergenza epidemiologica da COVID 19, il Comune di Rivoli non ha elaborato un progetto di sperimentazione dello smart working. Al fine di soddisfare le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, da circa un decennio ha introdotto l'istituto del telelavoro, la cui sperimentazione è stata avviata anni prima in attuazione della legge 16 giugno 1998, n. 191, del d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'Accordo quadro sul telelavoro 23 marzo 2000.

L'emergenza COVID-19 ha imposto un salto significativo in termini di quantità e qualità dei servizi in remoto. Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, il Comune di Rivoli ha realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smartworking, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni e i dispositivi di sicurezza al personale.

A seguito della regolamentazione introdotta con DM 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica, ma diventa una nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun ente, sulla base delle proprie esigenze organizzative, ha introdotto e regolamentato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'organizzazione del Lavoro Agile per il Comune di Rivoli ha lo scopo di introdurre nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Le nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa qui disciplinate sono orientate verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Il POLA è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un sistema nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono, da un lato, utilità dalla formula di lavoro agile in termini di maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte, dall'altro maggiore benessere, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("*work-life balance*") e, quindi, di miglioramento in termini di *performance*.

Al pari del Piano della *performance*, si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici.

Il lavoro agile è inteso come innovativo approccio all'organizzazione e si basa su tre cardini:

- flessibilità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo;
- collaborazione e responsabilizzazione;
- autonomia di organizzazione del lavoro, orientato al risultato.

Si tratta di un rapporto fiduciario tra P.A. e il lavoratore, il quale viene maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro.

Nell'autorizzare il lavoro agile l'Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.

Il Comune di Rivoli ha provveduto ad adottare con deliberazione della Giunta Comunale n.328 del 17/11/2022 il Piano organizzativo del lavoro agile per il periodo 2022-2024.

Con il presente atto si intende confermare la disciplina per il lavoro agile approvata con il suddetto Piano per il periodo 2023-2025. In coerenza con il CCNL 16/11/2022 e con le determinazioni dirigenziali n. 256/2023 "Riclassificazione e reinquadramento economico del personale al 01/04/2023" e n. 592/2023 "Attribuzione al personale in servizio del nuovo profilo professionale ai sensi del CCNL 16/11/2022" vengono aggiornate tutte le parti che facevano riferimento al precedente sistema di classificazione del personale.

Vengono altresì aggiornati al 31/12/2022 i dati relativi al personale in servizio.



**Piano  
Organizzativo del  
Lavoro Agile**

**Programmazione del lavoro agile e  
delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

## **INDICE**

### **1. CONTESTO**

- 1.1. Normativa di riferimento
- 1.2. Assetto organizzativo del Comune di Rivoli
- 1.3. Lavoro agile nella fase di emergenza sanitaria

### **2. POLA**

- 2.1. Obiettivi del Pola
- 2.2. Percorso di definizione e approvazione
- 2.3. Disciplina per il Lavoro Agile del Comune di Rivoli
  - 2.3.1 Attività e profili remotizzabili
  - 2.3.2 Accordo individuale
  - 2.3.3 Recesso
  - 2.3.4 Prestazione di lavoro in modalità agile
  - 2.3.5 Luoghi di lavoro
  - 2.3.6 Orario di lavoro e disconnessione
  - 2.3.7 Dotazione tecnologica
  - 2.3.8 Potere direttivo e disciplinare
  - 2.3.9 Sicurezza sul lavoro
  - 2.3.10 Privacy
  - 2.3.11 Formazione

### **3. SVILUPPO**

- 3.1. Fase sperimentale
- 3.2. Fattori abilitanti: stato di salute e piano di sviluppo
  - 3.2.1 Salute organizzativa
  - 3.2.2 Salute professionale
  - 3.2.3 Salute digitale
  - 3.2.4 Salute economico-finanziaria
- 3.3. Risultati, impatti esterni ed interni
  - 3.3.1. Stato di implementazione del Lavoro Agile
  - 3.3.2. Impatti esterni ed interni

### **4. MODULISTICA**

- 4.1. Modulo richiesta
- 4.2. Accordo individuale
- 4.3. Informativa sicurezza
- 4.4. Informativa privacy

## 1. CONTESTO

### 1.1. Normativa di riferimento

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”).

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Nella fase di emergenza sanitaria dell'anno 2020, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti . A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) e il lavoro agile viene assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) entro il 31 gennaio di ciascun anno, quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Con questo strumento di programmazione si gettano, quindi, le basi per un'implementazione dello “smartworking”, passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA dovrà confluire all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, garantendo che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Inoltre, nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione individuati nel Piano della *performance*, l'organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della *performance* organizzativa complessiva e una sezione del Piano della *performance*.

Al fine di supportare le amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha introdotto in data 9 dicembre 2020 specifiche linee guida recanti indicazioni metodologiche per l'elaborazione del POLA.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, nelle amministrazioni pubbliche, il lavoro agile cessa la sua qualificazione di modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, che ritorna ad essere quella svolta in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021, per consentire il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie. A seguire, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 ottobre 2021 ha individuato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale nelle pubbliche amministrazioni.

Infine, in considerazione del rischio sanitario correlato al protrarsi della diffusione pandemica degli agenti virali da COVID-19 era stata disposta una ulteriore proroga dello stato di emergenza sino al 31 marzo 2022 e con circolare 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri *per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali*, sono state fornite ulteriori indicazioni operative sulle modalità di svolgimento del lavoro agile.

L'innovazione apportata dal lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni viene monitorata e supportata dall'Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile istituito con l'art. 263 del D.L. n. 34 del 2020 convertito in Legge n. 77 del 14 luglio 2020. L'organismo nasce per promuovere proposte di carattere normativo, organizzativo e metodologico al fine di migliorare lo smart working, anche interagendo con gli *stakeholders*.

## **QUADRO NORMATIVO**

Linee guida, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 9 dicembre 2020 DM 20 gennaio 2021

DM 23 dicembre 2020

DM 9 dicembre 2020

Decreto Ministro per la PA del 4 novembre 2020 Decreto  
Ministro PA del 19 ottobre 2020

DL c.d. "Decreto Rilancio" 19 Maggio 2020, n. 34 convertito in Legge 17 luglio 2020 n. 77  
Direttiva n. 3 del Ministero PA del 4 maggio 2020

DL c.d. "Cura Italia", convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020

Circolare Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020

DL 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27

DL 25 marzo 2020, n. 19, art. 1, lett. s) e ff) convertito con modificazioni dalla L. 22 maggio 2020, n. 35

Direttiva Ministro PA n. 2/2020 del 12 marzo 2020

Circolare Ministro per la PA n. 1/2020 del 4 marzo 2020

Direttiva del Ministro per la PA n. 1 del 2020

DL n. 9 del 2 marzo 2020

Legge n. 81 del 2017

Direttiva n. 3 del Ministero PA del 2017

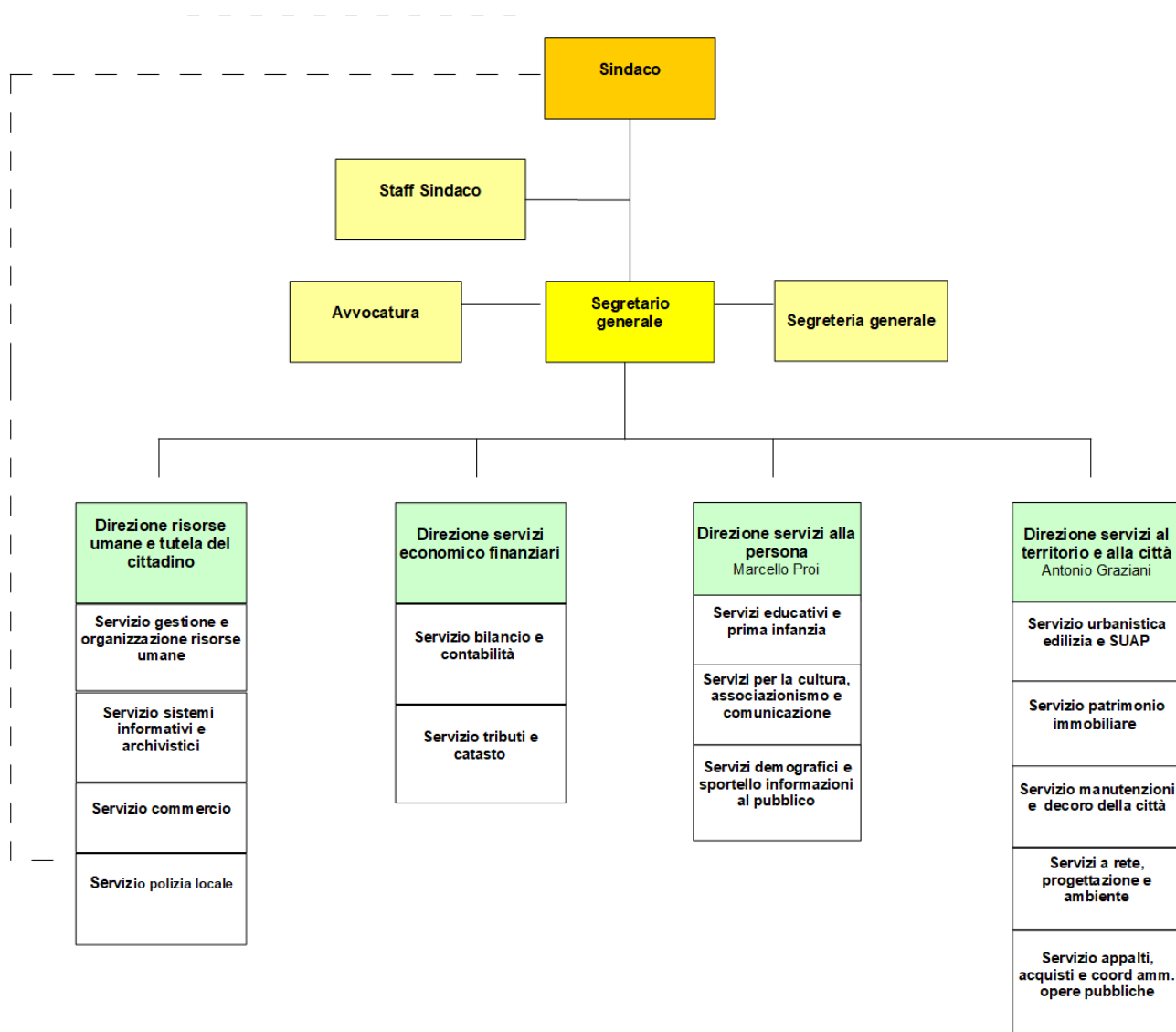
Legge n. 124 del 2015

Si rimanda a <http://www.funzionepubblica.gov.it/piano-organizzativo-del-lavoro-agile-pol>

### **1.2. Assetto organizzativo del Comune di Rivoli**

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Rivoli, rappresentata dall'organigramma dell'assetto direzionale sottostante, è costituita da:

- staff del sindaco (segreteria sindaco e ufficio stampa)
- segreteria generale (segreteria organi istituzionali, ufficio contratti, avvocatura, controllo interno)
- direzione risorse umane e tutela del cittadino (gestione e organizzazione r.u., commercio, servizi informativi e archivistici, polizia locale)
- direzione servizi al territorio e alla città (urbanistica ed edilizia, ambiente e patrimonio, appalti, acquisti e coordinamento amministrativo oo.pp., servizi a rete e progettazione, manutenzione e decoro della città)
- direzione servizi economico finanziari (bilancio e contabilità, tributi e catasto, economato, finanziamenti speciali)
- direzione servizi alla persona (servizi educativi, cultura e associazionismo, demografici, sportello polifunzionale, lavoro e formazione professionale, emergenza abitativa, progettazione e solidarietà sociali)



Il personale presente a tempo indeterminato al 31/12/2022 corrisponde a 257 unità , di cui 14 posizioni di Elevata Qualificazione. I dirigenti sono 4, oltre al Segretario generale.

Il sistema professionale che definisce la dotazione organica dell'ente è articolato nelle quattro aree contrattuali di cui al CCNL 16/11/2022 e in cinque famiglie professionali.

Area inquadramento	Gestionale, amministrativo-contabile e della comunicazione pubblica	Informatica/telematica	Tecnica e ambientale	Socio-culturale, educativa e scolastica	Vigilanza urbana	Tutti gli ambiti
<b>OPERATORI</b> (ex cat. A)			OPERATORE SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI			OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO
<b>OPERATORI ESPERTI</b> (ex cat. B - B3)	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO		OPERATORE ESPERTO TECNICO E MANUTENTIVO			OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO
<b>ISTRUTTORI</b> (ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORE TECNICO	EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
<b>FUNZIONARIE ED + ELEVATA QUALIFICAZIONE</b> (ex cat. D)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO INFORMATICO E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO SOCIO PEDAGOGICO	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	
	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO			FUNZIONARIO DIETISTA		
	FUNZIONARIO AVVOCATO			EDUCATORE NIDO D'INFANZIA		
	FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE					

Nell'ambito di ogni tipologia professionale, sono definiti i singoli profili professionali, rispetto a ciascuno dei quali è stato costruito un sistema analitico di dizionario delle attività, competenze e requisiti per l'accesso.

### 1.3. Lavoro agile nella fase di emergenza sanitaria – descrizione ed indicatori

In epoca antecedente all'emergenza epidemiologica da COVID 19, il Comune di Rivoli non ha elaborato un progetto di sperimentazione dello smart working. Al fine di soddisfare le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, da circa un decennio ha introdotto l'istituto del telelavoro, la cui sperimentazione è stata avviata anni prima in attuazione della legge 16 giugno 1998, n. 191, del

D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'Accordo quadro sul telelavoro 23 marzo 2000.

L'emergenza COVID-19 ha rappresentato per il nostro Paese e per l'Amministrazione una sfida inattesa che ha posto tutti di fronte a scelte e decisioni importanti: in tema di smartworking, l'emergenza ha imposto un salto significativo in termini di quantità e qualità dei servizi in remoto.

Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, il Comune di Rivoli ha realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smartworking, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni e i dispositivi di sicurezza al personale.

Grazie in particolar modo a un repentino sviluppo delle tecnologie informatiche e digitali, così come alla disponibilità del personale di utilizzare i propri dispositivi informatici, di rete e telefonici per garantire lo svolgimento delle attività, i dipendenti hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità "smart"

alternandola con la presenza in ufficio, la fruizione di ferie e di altri istituti, garantendo la continuità dell'azione amministrativa in tutte le sue componenti.

Nell'anno 2020 più di 200 dipendenti - ovvero più del 70% del personale complessivo del Comune - hanno svolto il lavoro in modalità "agile", modalità che ha riguardato trasversalmente tutti i Settori e i diversi profili professionali dell'Ente, dirigenti compresi, ad eccezione di una parte del personale la cui presenza fisica era indispensabile, in quanto correlata alla tipologia di mansione svolta (in particolare, il personale della polizia locale e alcune figure professionali della manutenzione, che hanno lavorato in prima linea nella fase emergenziale).

DIREZIONI	DIPENDENTI AL 31/12/2020	GIORNATE DI SMARTWORKING periodo marzo – dicembre 2020
SEGRETERIA GENERALE	11	498
RISORSE UMANE E TUTELA CITTADINO	77	2.016
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	24	1.915
SERVIZI ALLA PERSONA	72	3.941
SERVIZI AL TERRITORIO E CITTA'	61	3.750
<b>TOTALE GIORNATE</b>		<b>12.120</b>

Nell'anno 2021, in considerazione del perdurare dell'emergenza sanitaria, il Comune di Rivoli ha continuato, se pur in maniera progressivamente minore, ad utilizzare il lavoro agile, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

A partire dal 15 ottobre 2021, come previsto dal DPCM 23/09/2021, il lavoro in presenza è tornato a diventare la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e pertanto il lavoro a distanza ha interessato, in maniera residuale, solo alcune categorie di lavoratori.

Successivamente, in relazione all'evoluzione del quadro normativo, il Comune di Rivoli, al fine di garantire il rientro in sicurezza dei propri dipendenti nei luoghi di lavoro e di assicurare invariati livelli di erogazione dei servizi e delle attività all'utenza, ha fornito, di volta in volta, indicazioni organizzative ed operative che hanno tenuto conto:

- di una organizzazione flessibile degli orari di lavoro;
- di una equilibrata alternanza dell'attività in lavoro agile e in presenza;
- di un potenziamento, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, delle dotazioni informatiche per i dipendenti;
- della necessità di una maggiore tutela per i lavoratori fragili o in situazioni familiari/personali complesse;
- della necessità di una implementazione dell'accesso a banche dati, a cartelle condivise e a piattaforme per videoconferenze;
- della necessità di garantire che non vi siano o si creino situazioni di presenza di pratiche arretrate
- dell'attivazione di interlocuzioni, a volte programmate, con l'utenza interna ed esterna, rafforzando ove possibile il processo di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi lavorativi.

## 2. POLA

### 2.1 Obiettivi del Pola

Sulla base dell'esperienza svolta in fase di emergenza sanitaria, della normativa vigente in materia, il Comune di Rivoli intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano, in eguale misura, vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il Comune di Rivoli ha quindi lo scopo di introdurre nuove modalità spatio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Le nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa qui disciplinate sono orientate verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Il POLA è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un sistema nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono, da un lato, utilità dalla formula di lavoro agile in termini di maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte, dall'altro maggiore benessere, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("*work-life balance*") e, quindi, di miglioramento in termini di *performance*.

## 2.2 Percorso di definizione e approvazione

Il percorso per la definizione e approvazione del Pola è contenuto in linea di massima nelle Linee Guida redatte dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, tenendo conto del ruolo delle organizzazioni sindacali e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Il presente Piano è stato redatto dalla Direzione risorse umane e tutela del cittadino, con la collaborazione del Segretario Generale e di tutte le Direzioni del Comune di Rivoli.

Al pari del Piano della *performance*, si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici.

Il lavoro agile è inteso come innovativo approccio all'organizzazione e si basa su tre cardini:

- flessibilità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo;
- autonomia di organizzazione del lavoro, orientato al risultato;
- collaborazione e responsabilizzazione.

Si tratta di un rapporto fiduciario tra P.A. e il lavoratore, il quale viene maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.



## 2.3 Disciplina per il Lavoro Agile del Comune di Rivoli

### Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

**“Lavoro agile”** (legge del 22 maggio 2017 n. 81,): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore / lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente della direzione a cui è assegnato il/la dipendente.

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, entro i confini nazionali.

**“Amministrazione o Ente”**: Comune di Rivoli.

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

**“Profili remotizzabili”**: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in ordine alle funzioni e alle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Rivoli.

**“Funzioni e attività remotizzabili”**: le funzioni e le attività che possono essere svolte da remoto. L’individuazione delle attività che obbligatoriamente devono essere rese in presenza sono state riportate nelle determinazioni del Segretario generale n. 266 del 17/3/2020 e n. 285 del 31/03/2020.

### 2.3.1 Attività e profili remotizzabili

Per definire le attività e i profili remotizzabili, è stata condotta in tutte le direzioni dell’Ente un’apposita rilevazione organizzativa, avente ad oggetto le singole attività lavorative, riconducibili alle posizioni di lavoro presenti in ogni singolo servizio dell’Ente.

Sono stati individuati le figure e i profili professionali non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto (front office, utenza, lavoro sul territorio, mansioni non attuabili con supporti informatici, attività prettamente manuali, attività che necessitano il presidio fisico dell’ufficio ecc.) e a garanzia dell’efficacia ed efficienza amministrativa. Rispetto ai profili “non remotizzabili” sono state inoltre identificate alcune “eccezioni” per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d’ufficio.

Nella seconda fase dell’analisi, nell’ambito dei complessivi profili remotizzabili (tabella 1), sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

L’analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali non remotizzabili, quelli remotizzabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro/funzioni.

Rispetto ai profili remotizzabili, la percentuale complessiva di smart worker massima è del 15%, a cui si possono aggiungere gli smart worker previsti afferenti - quale eccezione – ai profili non remotizzabili.

Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate da ciascun dirigente competente tenendo conto dei seguenti parametri:

Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate.

- a) Contatto con l'utenza diretto o indiretto non previsto.
- b) Interazione con i colleghi e i responsabili efficace anche con strumenti telematici.
- c) Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
- d) Presenza di autonomia decisionale e operativa.
- e) Elevata programmabilità dell'attività lavorativa.
- f) Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio.
- g) Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.
- h) Assenza di pratiche arretrate, nonché rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'effettiva remotizzabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia maggiore di 3.

**Tabella 1. Profili remotizzabili (compatibili con modalità di lavoro agile), non remotizzabili e relative eccezioni riferite a specifiche posizioni di lavoro.**

AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	REMOTIZZABILE SI/NO	Presenti dicembre 2022	SI	NO	% SI	NOTE/ECCEZIONI
OP	OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO	NO	2	0	2	0%	
OP	OPERATORE SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI	NO	0	0	0	0%	
OPE	OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO	NO	5	0	5	0%	
OPE	OPERATORE ESPERTO TECNICO MANUTENTIVO	NO	9	0	9	0%	
OPE	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	SI	13	1	12	7%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office, addetti al magazzino economico, addetti notifiche, personale assunto da meno di 6 mesi.
IST	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	SI	86	63	23	73%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office, addetti al magazzino economico, personale assunto da meno di 6 mesi

IST	ISTRUTTORE INFORMATICO	SI	4	4	0	100%	No personale assunto da meno di 6 mesi.
IST	EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	NO	14	0	14	0%	
IST	ISTRUTTORE TECNICO	NO	24	0	24	0%	
IST	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	NO	30	0	30	0%	
FUNZ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	SI	30	13	17	44%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office,, no se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.
FUNZ	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	SI	2	1	1	50%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office,, no se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.
FUNZ	FUNZIONARIO INFORMATICO E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	SI	1	1	0	100%	No se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.
FUNZ	FUNZIONARIO TECNICO	NO	19	0	19	0%	
FUNZ	FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE	SI	1	1	0	100%	
FUNZ	FUNZIONARIO SOCIO PEDAGOGICO	SI	1	0	1	100%	
FUNZ	FUNZIONARIO DIETISTA	SI	1	1	0	100%	
FUNZ	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	NO	10	0	10	0%	
FUNZ	FUNZIONARIO AVVOCATO	NO	1	0	1	0%	No se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi
DIR	DIRIGENTE	NO	4	0	4	0%	
	TOTALE		257	85	172		<b>Il 15% di 85 = 13 persone</b>

I **dirigenti**, svolgendo funzioni di coordinamento e direzione sono chiamati, per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire sempre la presenza in sede.

I **funzionari in posizione organizzativa**, anche se appartenenti a profili compatibili con lo smartworking, svolgendo funzioni di coordinamento, devono garantire costantemente la presenza in sede.

Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle attività remotizzabili costituisce la platea di coloro che potranno “potenzialmente” accedere al lavoro agile, nel limite della percentuale sopra riportata del **15%**.

Qualora le richieste per accedere al lavoro agile siano superiori alla percentuale stabilita vengono individuati, ai sensi del D. Lgs. n. 105 del 30/06/2022, i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle domande:

- lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- lavoratori con figli in condizione di disabilità ( ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n.104/1992) senza alcun limite di età;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ( ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992);
- lavoratori che prestino la loro assistenza in qualità di caregiver ( ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27/12/2017, n. 205);
- distanza tra l'abitazione del lavoratore e la sede di lavoro.

### **2.3.2 Accordo individuale**

Per promuovere i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Rivoli il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili (si veda tabella 1) può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il proprio dirigente.

Il dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta (vedasi Allegato n.1) al proprio dirigente.

L'accordo individuale avrà durata annuale. A seguito della fase di prima applicazione, verranno altresì definite le procedure di rinnovo.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- il riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo della Direzione di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa (servizio/ufficio) in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
- la fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e le prescrizioni relative al rispetto della privacy.

### 2.3.3 Recesso

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- formazione, nel corso del accordo, di pratiche arretrate.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno tre mesi.

### 2.3.4 Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio, con dovuto orario pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei **permessi** orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 CCNL, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4/12/17 e s.m.i., i permessi pee assemblea di cui all'art. 10 In i permessi di cui alla L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei seguenti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non è riconosciuto il buono pasto.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile, e comunque tali giornate non sono suscettibili di spostamenti rispetto a quelle individuate in accordo.

### 2.3.5 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate e comunque dei dati trattati.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al servizio di appartenenza e al servizio Gestione e Organizzazione Risorse umane, per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

### 2.3.6 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

I dipendenti possono lavorare in modalità agile un giorno a settimana, per un massimo di quattro giorni mensili, eventualmente raggruppabili, da fruire a giornate intere, in base all'organizzazione del servizio e delle proprie funzioni, garantendo la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Dirigente o il Responsabile del servizio (EQ) prevede una pianificazione "a rotazione" secondo principi di equità e di efficacia organizzativa, da presentare al Servizio Risorse umane, entro la metà del mese precedente.

Le giornate di lavoro agile mensilmente pianificate verranno inserite nella procedura presenze e si intendono automaticamente autorizzate.

Le giornate di lavoro da remoto **non possono essere modificate** rispetto alla programmazione concordata e comunicata al Servizio Risorse umane. Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie, malattia o altra assenza, la giornata di lavoro da remoto decade.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire almeno il giorno precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata, per ragioni di servizio, anche dal dipendente stesso, informando preventivamente il proprio dirigente e il Servizio Risorse Umane. Anche in tal caso, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un preavviso di almeno 1 ora, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è ricompresa di norma tra le ore 8.00 e le 19.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, garantendo;

- nei giorni lunghi (da 7h.45) almeno 2 ore la mattina e 2 ore il pomeriggio, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00;
  - nei giorni corti (da 5h) almeno 2 ore la mattina, dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi.

La fascia di inoperabilità è dalle ore 19.00 alle ore 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

### **2.3.7 Dotazione tecnologica**

La dotazione tecnologica hardware (PC) è di proprietà dell'Ente.

La connessione internet e telefonica, (linea, cellulare) è di proprietà del dipendente, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Le connessioni Wi-Fi utilizzate devono essere adeguatamente protette ed è vietato l'utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

### **2.3.8 Potere direttivo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Ente che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Rivoli, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivoli e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dagli articoli 3 e 4 del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

### **2.3.9 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente di un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente e al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

### **2.3.10 Privacy**

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il lavoratore:



- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare il pc in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

### **2.3.11 Formazione**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione, sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **3. SVILUPPO**

### **3.1 Fase Sperimentale**

In sede di prima applicazione, si prevede l'avvio di una fase sperimentale, con una durata di un anno.

In caso di nuovo stato di emergenza e sino alla scadenza dello stato di emergenza sanitaria, la disciplina del lavoro agile contenuta nel presente documento si applica comunque interamente ad eccezione dei punti 2.3.1, 2.3.2 e del numero di giornate di lavoro agile settimanale previste, e comunque in ottemperanza a quanto possa essere disposto dalla decretazione d'urgenza.

In una prospettiva di miglioramento continuo, a seguito della fase sperimentale, si prevede la possibilità di apportare modifiche e aggiornamenti alla disciplina del lavoro agile nell'Ente, tenendo conto dell'andamento degli indicatori oggetto di monitoraggio.

A partire dalla fase di sperimentazione, il Comune di Rivoli prevede infatti tre differenti livelli di monitoraggio, coerentemente con quanto riportato nelle Linee Guida Ministeriali del POLA:

- **Fattori abilitanti e stato di salute**
  - Salute Organizzativa
  - Salute Professionale
  - Salute Digitale
  - Salute Economico-Finanziaria
- **Stato di implementazione del lavoro agile**
- **Impatti interni ed esterni**

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, con il supporto della Segreteria Generale e delle singole Direzioni, avrà il compito di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare lo stato di implementazione del lavoro agile, come definito nel presente POLA;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente.

## **3.2 Fattori abilitanti, stato di salute, piano di sviluppo**

### **3.2.1 Salute organizzativa**

Il monitoraggio avverrà tenendo conto dello stato attuale (2022) e verranno analizzate le prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

#### **a. Strumenti di programmazione e controllo**

Nel Comune di Rivoli sono realizzate le funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance - sia organizzativa che individuale - che insieme definiscono il completo ciclo della performance.

Sono altresì garantiti i diversi "livelli" di ogni fase del ciclo della performance: strategico, operativo ed esecutivo, attraverso l'adozione dei relativi documenti di programmazione e controllo.

Rispetto ai documenti di programmazione sono definiti le linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, i piani d'azione concreta esplicitati negli obiettivi gestionali esecutivi e di attività del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente, trasfusi nel Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) garantendo la coerenza e correlazione tra gli stessi.

In tali ambiti si realizza il controllo strategico finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, e il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Il modello di pianificazione e monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento ai predetti strumenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al PEG - ora specifica sezione del PIAO e al monitoraggio periodico. Ogni Dirigente e responsabile di servizio ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione delle attività del gruppo gestito, anche alla luce delle modalità di lavoro agile e del coordinamento del team a distanza. Rispetto alla valutazione, saranno introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti il lavoro agile.

#### **b. Coordinamento del lavoro agile**

Il comitato di Direzione avrà un ruolo stabile di presidio e monitoraggio del lavoro agile, mentre il coordinamento e il supporto operativo sarà fornito dal Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.

Inoltre, è prevista per i dipendenti che lavorano in modalità agile, una rendicontazione giornaliera delle attività svolte nella giornata di lavoro da remoto, anche nella prospettiva di migliorare le attuali modalità di programmazione del lavoro.

#### **c. Benessere organizzativo**

Dopo la fase di sperimentazione della durata di un anno, verrà programmata e realizzata un'indagine di benessere organizzativo rivolta a tutto il personale dell'ente di rilevazione dei fattori di soddisfazione rispetto al lavoro agile.

### **3.2.2 Salute professionale**

Il monitoraggio avverrà tenendo conto dello stato attuale (2022) e verranno analizzate le prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

#### **a. Piani di formazione**

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane gestisce la formazione del Comune di Rivoli, – sia la formazione obbligatoria (anticorruzione, privacy, sicurezza, ecc.) che la formazione manageriale e di tutto il personale.

Annualmente, a seguito di apposita rilevazione dei fabbisogni formativi, viene definito ed approvato il Piano di formazione del personale.

In seguito, vengono progettati, realizzati e gestiti i singoli corsi, con particolare attenzione anche a modalità innovative e digitali di erogazione e fruizione a distanza.

Sarà cura dell'Ufficio competente, a supporto del lavoro agile, progettare e realizzare ulteriori percorsi formativi ad hoc, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

#### **b. Lavoro per obiettivi**

Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Rivoli, descritto precedentemente, prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto.

Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi del PEG, ora specifica sezione del PIAO , ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato).

Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici e comunque nelle attività del servizio di appartenenza, associate a indicatori di risultato misurabili.

Si prevede in tale ambito, un processo di sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro-organizzativo, supportato da una formazione mirata.

### **3.2.3 Salute digitale**

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

L'Ente ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi in dotazione che abilitano il lavoro da remoto;
- il livello di orientamento digitale in termini di propensione all'utilizzo delle nuove tecnologie (Virtuality), così da comprendere il livello di "maturità" delle figure gestionali e del personale dell'Ente.

Al fine di migliorare la performance in smartworking, nel corso del 2020-2021 l'Ente, attraverso il proprio servizio SIA ( Sistemi Informatici ed Archivistici), ha posto in essere numerose azioni di incremento dell'infrastruttura tecnologica, in particolare:

- potenziamento dei sistemi di sicurezza perimetrale e connessione in modalità VPN;
- attivazione di una piattaforma di web conference di tipo "enterprise" go to meeting;
- ampliamento delle funzionalità della piattaforma aziendale di collaboration (in particolare attivazione delle funzionalità di condivisione dei documenti, instant messaging e video chiamata);
- upgrade del sistema di gestione remota delle postazioni di lavoro.

Nel 2021 sono stati acquistati numerosi dispositivi laptop e webcam per consentire una piena operatività da remoto.

E' stata incrementata inoltre l'adozione di numerose applicazioni in modalità "cloud" della P.A., come previsto anche dal Piano triennale per l'Informatica nella pubblica Amministrazione.

Si prevede inoltre di completare la digitalizzazione dei residuali procedimenti che presentano ancora una parziale esecuzione in modalità analogica e di implementare i servizi on line.

### **3.2.4 Salute economico – finanziaria**

Compatibilmente con le risorse economiche dell'Ente ed utilizzando le opportunità messe a disposizione del Piano di Ripresa e Resilienza sarà data attuazione ai fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

### **3.3. Risultati, impatti esterni ed interni**

Sono riportati di seguito gli indicatori di misurazione dello stato di implementazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (indicatori di risultato) e degli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Le misurazioni sopracitate, in integrazione con il monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione (par. 3.2.), hanno la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

#### **3.3.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile**

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione), anche al fine di evitare che possano determinarsi la formazione di pratiche arretrate.

Lo stato di implementazione misura infatti l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione e il grado di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza esterna.

I primi risultati, al termine della sperimentazione, potranno permettere di identificare ulteriori leve di sviluppo per incidere sulle condizioni abilitanti del lavoro agile.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smartworking e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti e dagli utenti interni ed esterni secondo quanto indicato nel successivo paragrafo 3.3.2).

### **3.3.2 Gli impatti interni ed esterni**

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro.

Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine, a partire dalle informazioni disponibili dalla fase di sperimentazione.

#### 4 MODULISTICA

##### 4.1 Modulo di richiesta

Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile

**Al Dirigente della Direzione**

**e p.c. Al Dirigente della Direzione Risorse**

**Umane** \_\_\_\_\_

Io sottoscritta/

o

\_\_\_\_\_

nata/o il \_\_\_\_\_

Direzione/Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dipendente:

a tempo indeterminato

a tempo determinato

Profilo professionale

\_\_\_\_\_

**CHIEDO**

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
come da programmazione, mensilmente autorizzata dal Dirigente/Responsabile del Servizio e  
comunicata al Servizio risorse umane.

Numero di telefono per la contattabilità: \_\_\_\_\_

Rivoli, li \_\_\_\_\_

(firma) \_\_\_\_\_

**AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE**

**□ NON AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE**

(inserire motivazione)

**4.2 Accordo individuale**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente della Direzione \_

\_\_\_\_\_

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Rivoli di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

**CONVENGONO**

che il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile

- Dotazione tecnologica di proprietà del dipendente: connessione internet, cellulare, telefono, altro.... ..

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il dipendente dovrà far riferimento agli **obiettivi ed attività contenuti nel Piano delle performance della Direzione di appartenenza ed ai correlati piani di lavoro definiti nel proprio servizio.**

- Luogo di lavoro principale - proprio domicilio (indicare indirizzo):

\_\_\_\_\_

altri luoghi di lavoro (da comunicare in sede di programmazione ogni volta che vengono utilizzati)

\_\_\_\_\_

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 10.00 alle 12.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14.00 alle 16.00.

Fascia di inoperabilità: dalle ore 19.00 alle ore 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. In tale fascia non deve essere svolta alcuna prestazione lavorativa.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Sono causa di giustificato motivo di recesso, da parte dell'Ente:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- formazione, nel corso del accordo, di pratiche arretrate.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Dirigente, come individuato dall'art. 5 del D. Lgs.165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici comunali

Il dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori degli uffici comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto di quanto previsto al punto 2.3.7 della Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Rivoli, nonché alle norme contenute nel Codice di Comportamento e nel Codice Disciplinare del Comune di Rivoli.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente della Direzione

Firma del dipendente

#### **4.3 Informativa Sicurezza**

**Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativo per i lavoratori**

#### **4.4 Informativa Privacy**



**INFORMATIVA** resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 Contesto di riferimento e modalità di calcolo della spesa per area di inquadramento contrattuale.

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale strumento di politica occupazionale dell'Amministrazione, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il programma dei fabbisogni ed il piano occupazionale sono elaborati sulla base delle richieste di personale formulate dai Dirigenti, conciliate con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità".

Nel nuovo impianto riformatore assume una rinnovata centralità lo strumento della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale come strumento flessibile per il governo delle politiche occupazionali, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica. Si riportano di seguito le principali disposizioni della normativa vigente in tema di programmazione dei fabbisogni:

- l'articolo 39 comma 1 della Legge 27/12/1997 n. 449 dispone che *"gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68"*;

- l'articolo 91, comma 1 del D.lgs 267/2000, stabilisce che *"gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata della spesa per il personale"*;

- l'articolo 6 comma 2 del d.lgs. 165/2001 riformulato dal D.lgs 75/2017 prevede *"che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance"*. Il documento di programmazione indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- l'articolo 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 riformulato dal D.lgs 75/2017 prevede che *"in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter(...)"*;

- l'articolo 6 comma 4 del d.lgs. 165/2001 riformulato dal D.lgs 75/2017 prevede che *"per le amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni di personale, adottato, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina del proprio ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata l'informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali"*;

- l' articolo 35 comma 2 del D.lgs n. 165/2001 norma che *“le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascun ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato ai sensi dell'art.6 comma 4”*;

- l' articolo 33 comma 2 del D.lgs 165/2001 prescrive che le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale non possono effettuare assunzioni e instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia contrattuale, pena la nullità degli atti posti in essere;

- l' articolo 19 comma 8 della legge n. 448/2001 (finanziaria 2022) che prevede che a decorrere dall'anno 2022 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto di riduzione della spesa.

Gli importi della spesa annua teorica, con esclusione degli emolumenti imputabili ai vari fondi del salario accessorio, per ciascuna area giuridica in ingresso, definiti dal CCNL Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, sono di seguito rappresentati:

AREA DI INQUADRAMENTO	SPESA TEORICA ANNUA
Operatori	26.774,99
Operatori esperti	27.875,09
Istruttori	31.328,79
Funzionari +EQ	33.993,32
Dirigenti	62.114,72

### 3.3.1 STATO DI ATTUAZIONE DEI PIANI OCCUPAZIONALI

All'interno della seguente tabella sono riepilogati i documenti di approvazione della programmazione del fabbisogno dal 2021 ad oggi:

<b>2021-2023</b>	La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023 è stato approvato con deliberazione G.C. n 241 del 24/09/2020, successivamente aggiornata con deliberazione di G.C. n.350 del 23/12/2020 e n. 171 del 15/07/2021. Sul programma di fabbisogno del personale l'Organo di Revisione ha formulato il proprio parere, ai sensi dell'art. 19 della L. 448/01 contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.
<b>2022-2024</b>	Per il triennio 2022-2024 la programmazione del fabbisogno di personale è stata approvata con deliberazione di G.C. n 288 del 25/11/2021, successivamente aggiornata con deliberazione di G.C n. 77 del 24/03/2022, n. 282 del 06/10/2022 e n. 326 del 17/11/2022. Sul programma di fabbisogno del personale l'Organo di Revisione ha formulato il proprio parere, ai sensi dell'art. 19 della L. 448/01, contestualmente al all'approvazione del bilancio di previsione.

Si riporta di seguito lo schema riepilogativo sullo stato di avanzamento delle assunzioni relative alla programmazione degli anni precedenti:

PIANO OCCUPAZIONALE 2021		n. posti previsti	n. assunzioni effettuate	N n. assunzioni da effettuare
F (ex cat.D)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex specialista amministrativo)	2	1	1
F (ex cat. D)	FUNZIONARIO TECNICO (ex specialista tecnico)	1	0	1

I (ex cat. C)	ISTRUTTORE TECNICO (ex assistente tecnico geometra)	5	5	0
I (ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (ex assistente dei servizi amm contabili)	14	14	0
I (ex cat. C)	AGENTE DI POLIZIA LOCALE (ex agente di polizia municipale)	2	2	0
OPE (ex cat. B3)	OPERATORE ESPERTO AMM (ex collaboratore amministr) (l.68/99)	1	1	0
<b>TOTALE</b>		<b>25</b>	<b>23</b>	<b>2</b>

<b>PIANO OCCUPAZIONALE 2022</b>		<b>n. posti previsti</b>	<b>n. assunzioni effettuate</b>	<b>n.assunzioni da effettuare</b>
F (ex cat.D)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex specialista amministrativo)	3	0	3
F (ex cat.D)	FUNZIONARIO TECNICO (ex specialista tecnico)	3	0	3
F (ex cat.D)	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE (ex ispettore di polizia municipale)	2	1	1
I (ex cat. C)	EDUCATORE NIDO D'INFANZIA (ex educatore asilo nido)	2	0	2
I (ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (ex assistente dei servizi amm contabili)	7	7	0
I (ex cat. C)	AGENTE DI POLIZIA LOCALE (ex agente di polizia municipale)	1	0	1
OPE (ex cat. B3)	OPERATORE ESPERTO AMM (ex collaboratore amministr) (l.68/99)	1	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>19</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

### 3.3.3 VINCOLI ASSUNZIONALI E DELLA SPESA DI PERSONALE

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

1. non hanno conseguito un risultato di competenza non negativo come risultante dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (art. 1 comma 821 Lg. 30/12/2018 nr. 145):

conformemente alle disposizioni abrogative introdotte dalla legge di bilancio 2019, così come specificato nella circolare del 14/02/2019 del MEF nr. 3, a decorrere dall'esercizio 2019, cessano di avere applicazione, per le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, le sanzioni conseguenti al mancato rispetto del saldo non negativo dell'anno 2018 e dell'equilibrio di bilancio a decorrere dall'anno 2019. Il Comune di Rivoli ha comunque rispettato il pareggio di bilancio, ai fini dei vincoli di finanza pubblica, per l'esercizio finanziario 2022, come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al Rendiconto di Gestione 2022 (allegato 10 del D.Lgs. 118/2011).

2. Non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296):

si evidenzia che la spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a € 9.539.928,48

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 9.775.794,48	€ 9.716.097,61	€ 9.127.893,34	€ 9.539.928,48

Come si evince dalla "Relazione dell'organo di revisione al rendiconto per l'esercizio finanziario 2022", la spesa di personale riferita all'anno 2022, (pari a € 8.603.468,11) rientra nei limiti previsti dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e risulta, pertanto, rispettato il parametro di cui al precedente punto 2).

3. Non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.):

la ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato - come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Dirigenti dell'Ente agli atti della Direzione Risorse Umane e tutela del cittadino - che presso il Comune di Rivoli non risultano, per l'anno 2023, eccedenze di personale;

4. Non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

5. Non hanno adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

In riferimento ai punti 4) e 5) il Comune di Rivoli ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 30/03/2023 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Rivoli Sez. 1, 2 e 4 e

pertanto l'adempimento relativo al *Piano delle azioni positive* e il *Piano della Performance 2023-2025* sono assorbiti con l'approvazione dello stesso;

6. Non hanno rispettato gli obblighi previsti in materia di certificazione del credito (art. 9 comma 3 bis D.L. 29/11/2008 nr. 185)

7. Non hanno rispettato gli obblighi previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato (art. 9, comma 1 quinquies D.L 113/2016 come modificato dall'art. 1, comma 904 Lg. 145/2018)

Con riferimento ai parametri di virtuosità di cui ai punti da 6) e 7), risultano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa.

### **3.3.4 LE CAPACITA' ASSUNZIONALI 2023-2025**

Gli Enti Locali per oltre un decennio sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente condizionata dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Il risultato che ne è conseguito è stata una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

Ai fini di consentire agli Enti Locali di disporre di strumenti che possano assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti, è stata avviata negli ultimi anni la revisione delle principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale, da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità".

In tale contesto è intervenuto il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.."*

Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

In data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

In linea con il contesto normativo appena descritto, il Comune di Rivoli con i suoi circa 50 mila residenti, si colloca nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti, per la quale è previsto un valore soglia pari al 27% del rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti.

In base al comma 2 dell'art. 4 del DM 17/03/2020 *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

A seguito delle verifiche effettuate, si attesta che per il Comune di Rivoli il rapporto tra spesa di personale rilevata dal conto consuntivo dell'anno 2022 e la media delle entrate correnti al netto del FCDE risulta essere il seguente:

43.149.751,50

Spese di personale 2022 = € **9.802.858,53**

**= 22,72 %**

Media entrate (2020/2022) al netto FCDE € **43.149.751,50**

Il Comune di Rivoli, collocandosi al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 ( **valore Comune di Rivoli 22,72%** - valore soglia 27%) rientra tra i Comuni che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

L'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede *“In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”*;

Il Comune di Rivoli, sulla base della fascia demografica, può aumentare, per gli anni 2020/2024, la spesa del personale registrata nell'anno 2018 secondo le seguenti percentuali massime di incremento:

COMUNI	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%

L'incremento teorico disponibile per le nuove assunzioni fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17/03/2020, Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

€ 43.149.751,50 (media entrate 2020/2022 al netto di FCDE) \* 27% (valore soglia) – € 9.802.858,53 (rendiconto della spesa del personale 2022) = € 1.847.574,38 valore soglia spesa di personale anno 2023;

Per gli anni 2020-2024 ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17/03/2020, che ha fissato le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, l'incremento effettivo annuale è il seguente:

	incremento anno 2020	incremento anno 2021	incremento anno 2022	incremento anno 2023	incremento anno 2024
Spesa di personale anno 2018	9%	16%	19%	21%	22%
€. 10.501.666,29	€. 945.149,97	€. 1.680.266,61	€. 1.995.316,60	€. 2.205.349,92	€. 2.310.366,58

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, la spesa di personale dipendente per l'anno 2023 può ammontare sino ad € 11.650.432,91 così calcolata:

€ 9.802.858,53 (spesa personale 2022) + € 1.847.574,38 (incremento massimo possibile anno 2023) = € 11.650.432,91 limite spesa personale anno 2023.

Le spese relative alle assunzioni previste nel presente Piano Occupazionale 2023-2025 trovano copertura finanziaria negli stanziamenti del Bilancio 2023-2025, e risultano ampiamente inferiori al limite di spesa.

### **Cessazioni di personale**

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare, oltre l'esigenza di eventuali nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali e dalle scelte di riposizionamento strategico del Comune di Rivoli, anche quelle che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, le tabelle sottostanti contengono le previsioni relative alle possibili cessazioni dovute a pensionamento per raggiunti limiti d'età e per maturazione requisiti che garantiscono l'accesso a forme diverse di pensionamento (quota 100, legge Fornero, ape social, ecc).

In particolare, nel corso dell'anno 2022 si sono verificate n. 19 cessazioni.

Tenuto conto delle informazioni in possesso dell'Amministrazione in merito al personale già cessato in questa prima parte dell'anno per dimissioni o per pensionamento e che maturerà il diritto alla pensione, le cessazioni preventivate nel triennio sono le seguenti:

<b>2023</b>	21
<b>2024</b>	10
<b>2025</b>	10

### **3.3.5 LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025**



La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta previa rilevazione del fabbisogno presso le Direzioni dell'Ente, le quali hanno:

- ❖ Indicato, ai sensi dell'art. 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il contingente di personale necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- ❖ Attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono, con riferimento alla programmazione degli anni 2023 e 2024, quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 23/06/2022.

### **Piano triennale delle assunzioni 2023-2025**

La programmazione del fabbisogno 2023-2025 è orientata alle direttrici di seguito indicate:

1. Rafforzare la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei servizi al cittadino;
2. Garantire continuità dei servizi educativi attraverso il completamento dell'organico dell'Asilo nido;
3. Destinare una quota di risorse alle assunzioni nei profili tecnici per sostenere i progetti strategici dell'Amministrazione e l'attuazione del PNRR;
4. Valorizzare l'esperienza professionale del personale in servizio presso l'ente, attraverso le possibilità di sviluppo di carriera introdotte dal CCNL 16/12/2022.

La dotazione organica dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale previsto nella presente programmazione risulta la seguente:

<b>AREA INQUADRAMENTO</b>	<b>NUMERO POSIZIONI</b>	<b>COSTO TEORICO ANNUO</b>
DIRIGENTI	4	€ 248.458,89
FUNZIONARI +EQ	84	€ 2.855.438,88
ISTRUTTORI	168	€ 5.263.236,72
OPERATORI ESPERTI	27	€ 752.627,43
OPERATORI	2	€ 53.549,99
<b>TOTALE</b>	<b>285</b>	<b>€ 9.204.640,70</b>

### **Acquisizione di personale a tempo indeterminato – ANNO 2023**

Per l'anno 2023 è prevista l'acquisizione di personale a tempo indeterminato, come da prospetto del Piano Occupazionale sotto riportato, contenente la specifica dei profili professionali e delle modalità di reclutamento.

Le modalità di reclutamento individuate garantiscono adeguato accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del d.lgs 165/2001, ma al contempo destinano una quota significativa alla progressione tra le aree.

Viene altresì garantito il rispetto della quota d'obbligo per le assunzioni ai sensi della Legge 68/1999.

L'amministrazione si riserva di prevedere modalità di reclutamento diverse da quelle indicate nella sottostante tabella per esigenze di carattere organizzativo che interverranno nel corso nell'anno di riferimento.

Il presente comprende anche le assunzioni previste nei piani occupazionali 2021 e 2022 non ancora realizzate.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>		<b>PROCEDURA CONCORSUALE</b>	<b>PROGRESSIONI</b>	<b>LEGGE 68/99</b>	<b>TOTALE ASSUNZ</b>
<b>FUNZIONARI+EQ</b>	Funzionario coordinatore pedagogico	1	-	-	1
	Funzionario amministrativo	5	4	-	9
	Funzionario economico finanziario	-	1	-	1
	Funzionario della comunicazione	-	1	-	1
	Funzionario tecnico	5	2	-	7
	Funzionario di polizia locale	1	1	-	2
<b>ISTRUTTORI</b>	Istruttore tecnico	6	-	-	6
	Istruttore amministrativo e contabile	6	4	2	12
	Agente di polizia locale	4	-	-	4
	Educatore nido d'infanzia	4	-	-	4
<b>OPERATORE ESPERTO</b>	Operatore esperto amministrativo	-	-	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>32</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>48</b>

### Acquisizione di personale a tempo indeterminato – ANNO 2024

Per l'anno 2024 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

PROFILO PROFESSIONALE		TOTALE ASSUNZIONI
<b>DIR</b>	Dirigente	2
<b>F+EQ</b>	Funzionario. amministrativo	2
<b>ISTRUTTORI</b>	Istruttore tecnico	1
	Istruttore amministrativo e contabile	7
	Agente di polizia locale	1
<b>TOTALE</b>		<b>13</b>

### Acquisizione di personale a tempo indeterminato – ANNO 2025

Per l'anno 2025 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

PROFILO PROFESSIONALE		TOTALE ASSUNZIONI
<b>F+EQ</b>	Funzionario. amministrativo	1
<b>ISTRUTTORI</b>	Educatore nido d'infanzia	2
	Istruttore amministrativo e contabile	3
	Agente di polizia locale	1
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>

## Modalità di reclutamento

Di seguito si riportano i concorsi programmati a partire dalla prima annualità del piano 2023 – 2025:

Procedure concorsuali che si intendono bandire nell'anno 2023/utilizzo graduatorie altri Enti	
FUNZ	Funzionario socio pedagogico
ISTR	Istruttore tecnico
	Istruttore amministrativo e contabile

Dal punto di vista metodologico le principali innovazioni della nuova tornata contrattuale, all'esito della esperienza e delle sperimentazioni condotte anche nell'ultimo anno, riguardano:

- ❖ L'orientamento della selezione, per profili di competenza, alle attitudini ed alle capacità dei candidati in aggiunta alle conoscenze ed alle competenze tecniche;
- ❖ L'utilizzo delle modalità digitali per lo svolgimento dei concorsi pubblici, in affiancamento o in sostituzione delle modalità in presenza;
- ❖ L'utilizzo delle piattaforme digitali per acquisizione candidature e curricula.

Il CCNL 2019-2021, e in particolare l'entrata in vigore, dal 01 aprile 2023, del nuovo ordinamento professionale, comporterà un importante impatto su tutte le procedure di reclutamento, in ragione del nuovo sistema di classificazione. A questa importantissima novità, si affiancherà anche la necessità di adeguare le procedure selettive all'obbligo normativo, a partire dal 31 maggio 2023, di utilizzo del solo Portale unico del reclutamento "InPa" per la pubblicazione di bandi e avvisi, nonché per la ricezione delle candidature.

### Progressioni tra le aree

In applicazione dell'art. 52 comma 1 bis, penultimo periodo, del d.lgs 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, il Comune di Rivoli, intende promuovere la progressione tra le aree, secondo la procedura prevista dal CCNL 16/11/2022, art 13 commi 6 e 7.

L'Ente intende finanziare le progressioni di cui sopra anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612, della Legge n. 234 del 30/12/2021 (Legge di bilancio 2022), nella misura del 0,55% del monte salari 2018 (€ 780.7280.413) per un importo massimo nel triennio 2023-2025 di € 40.000,00.

In sintesi, l'attuazione del piano triennale 2023/2025 avverrà mediante:

1. scorrimento di graduatorie vigenti;
2. mobilità tra enti ai sensi dell'art 30 del D.lgs 165/2001;
3. procedure selettive/concorsi pubblici anche sperimentando modalità innovative di selezione e valutazione;
4. progressioni interne di carriera;
5. assunzioni di personale in ottemperanza agli obblighi di cui alla Legge 68/1999
6. utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

### 3.3.6 LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER IL TRIENNIO 2023-2025

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

Pertanto, il Comune di Rivoli, per il triennio 2023-2025, prevede di procedere alle assunzioni di personale di comparto con lavoro flessibile per rispondere a esigenze di:

- Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio, con particolare riferimento al personale educativo del nido d'infanzia.
- Sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- Altre esigenze di carattere eccezionale o temporaneo.

Vincoli normativi:

- art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*;

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie chiarisce che *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;

Sono esclusi dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 del D.L.n.78/2010:

- Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 1 del Tuel (art. Art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016);
- Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali (art. 22, D.L. n. 50/2017);
- Assunzioni a tempo determinato il cui costo sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea (art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016);
- Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali (art. 1 comma 200 Lg. 27/12/2017 nr. 205);
- Assunzioni a tempo determinato di personale della Polizia locale (art. 35 quater del Decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132);
- Assunzioni a tempo determinato di personale per l'attuazione dei progetti di PNRR (art. 1 D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113).

In applicazione dell'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, l'Amministrazione ha rideterminato il limite di spesa annua per lavoro flessibile riferita all'anno 2009, la quale, al netto della spesa sostenuta per le assunzioni ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, nonché delle riduzioni attuate in applicazione dell'art. 17 DL. n. 113/2016, risulta pari a € 417.731,00.

La spesa presunta per assunzioni a tempo determinato, compreso il personale per l'asilo nido, ammonta per gli anni 2023-2025:

2023	2024	2025
€ 250.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00

Il tetto complessivo della spesa prevista per assunzioni di personale a tempo determinato di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 risulta rispettato.

### 3.3.7 LA FORMAZIONE – PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2023-2025

#### Premesse e riferimenti normativi

Le amministrazioni pubbliche sono costantemente impegnate in processi di riforma delle proprie attività e, di conseguenza, alle prese con un bisogno crescente di professionalità aggiornate e qualificate. La formazione assume sempre più una funzione centrale fra gli strumenti di gestione delle risorse umane, come approfondimento del sapere (aggiornamento delle conoscenze), del saper fare (miglioramento di metodologie e procedure di lavoro) e del sapere essere (sviluppo del comportamento organizzativo) e costituisce un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo, attraverso progetti formativi che concorrano alla crescita delle persone, realizzando, nel contempo, gli obiettivi strategici dell'ente.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e incrementare il senso di appartenenza all'organizzazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Oggi più che mai, nel corso della crisi pandemica Covid-19 e alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di ridurre la burocrazia, i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere, pertanto, condotte in considerazione del vigente contesto e delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono susseguite al fine di favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste, le principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”* e **art.54, comma 7 così come novellato dalla L. 79/2022;**
- **gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali**, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale ...;
- **la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8;

comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017)**, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- **il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";

## La programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene, dunque, conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica, attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente nella quale opera personale appartenente a diversi profili (tecnico, giuridico, amministrativo e contabile) e, conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente;

E' realizzata al fine di:

- favorire la massima partecipazione del personale, in particolar modo il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- aderire a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali, con l'obiettivo di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

## Gli attori coinvolti nel processo della formazione

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, collocato all'interno della Direzione Risorse Umane e tutela del cittadino, progetta organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla Dirigenza, nello specifico:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai dirigenti;
- predisponde e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
- valuta, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori;



- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;
- gestisce il budget della formazione.

I dipendenti/dirigenti, destinatari della formazione e del processo che prevede l'informazione sulle attività previste, la convocazione ai corsi, l'erogazione della formazione, la valutazione sulle conoscenze e competenze acquisite e la raccolta del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati.

#### I docenti (esterni/interni)

Il Servizio preposto si può avvalere, per l'erogazione dei corsi trasversali, di docenti esterni appositamente selezionati.

### **Il processo di definizione del piano di formazione – fasi metodologiche**

- Rilevazione delle esigenze formative;
- Valutazione fattibilità e individuazione delle possibilità di interventi formativi;
- Individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi;
- Programmazione delle attività formative;
- Erogazione delle attività formative, organizzazione e modalità di partecipazione;
- Monitoraggio e valutazione.

Tuttavia il Piano di Formazione e aggiornamento del personale, proprio perché individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e in coerenza con le evoluzioni del contesto e degli obiettivi e priorità dell'Amministrazione.

#### ***1 - Programmazione attività formative***

Dall'analisi del contesto attuale, dalla rilevazione delle esigenze formative, dei fabbisogni valutati e della relativa fattibilità, emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente, individuate le priorità e le strategicità degli interventi, sulle seguenti aree tematiche:

- Sicurezza informatica;
- Competenze digitali;
- Competenze manageriali;
- Competenze specialistiche;
- Trasparenza, anticorruzione, privacy;
- Aggiornamenti normativi;
- Attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

#### ***2 - Erogazione attività formative, organizzazione e modalità di partecipazione***

L'erogazione degli interventi formativi sarà focalizzata su una metodologia attiva che consiste nell'utilizzo dell'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nel percorso di apprendimento e successiva sperimentazione ed applicazione delle competenze acquisite. Alla didattica tradizionale, basata sulla trasmissione di concetti teorici, viene affiancata una metodologia di tipo esperienziale (condivisione di "buone pratiche", simulazioni ed esercitazioni). Questo approccio maggiormente concreto ed operativo permetterà di rendere l'apprendimento più efficace, sviluppando e sostenendo la motivazione al lavoro e favorendo un comportamento di tipo costruttivo nel contesto lavorativo. La metodologia verrà costantemente adattata in relazione all'analisi delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità nell'erogazione dei contenuti, adeguandoli via via alle specifiche esigenze dei discenti. La formazione sarà erogata sia in presenza, quando possibile, sia mediante FAD "Formazione a distanza" e "Webinar" poichè quest'ultima modalità si è ampiamente consolidata, a seguito dell'evento pandemico Covid – 19, agevolando una partecipazione più ampia e flessibile del personale e rendendo possibile anche un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

La partecipazione agli interventi formativi è un diritto-dovere di tutti i dipendenti e, a tal fine, l'Amministrazione si impegna a garantire pari opportunità di accesso alle attività formative.

Sulla base dei fabbisogni formativi rilevati e nell'ambito delle linee di programmazione della formazione, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane predisponde e porta a conoscenza della Struttura il Piano di Formazione Triennale, ovvero la pianificazione degli interventi formativi che intende attuare, e si occupa di organizzare e gestire ogni singola attività formativa.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia dovrà essere tempestivamente segnalata e comporterà (se possibile) l'inserimento del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente di Direzione dovrà confermare, autorizzando la rinuncia.

I corsi saranno ritenuti validi, ai fini del rilascio di un attestato, se la frequenza sarà di almeno i 2/3 del monte orario previsto per i corsi di durata superiore ad 1 giorno, fatto salvo i corsi per i quali la normativa prevede che vi sia un'obbligatorietà di frequenza diversa.

Al fine di contenere i costi di realizzazione del Piano di Formazione, che prevede numerose attività, nonché di rendere le stesse efficaci e rispondenti alle necessità emerse in fase di analisi dei fabbisogni, si procederà attraverso le seguenti modalità:

- Formazione finanziata: se presenti apposite offerte sul mercato, compatibili con le esigenze dell'amministrazione;
- Partecipazione ad iniziative formative a catalogo organizzate da altri Enti (es: Regione, Ministeri, ecc.) a titolo gratuito;
- Organizzazione di iniziative formative congiunte che coinvolgano altri enti del territorio, mettendo a disposizione gli spazi disponibili all'interno dell'Ente (aule, sale riunioni);
- Formazione "in house" al fine di contenere i costi sia della formazione sia delle missioni correlate;

- Formazione a catalogo: in assenza della disponibilità di una specifica offerta formativa interna, in caso di urgenze, improrogabili esigenze cognitive legate all'attività lavorativa e nel caso in cui sia necessario approfondire la conoscenza di tematiche estremamente specifiche e tecniche per le quali non sia stato programmato alcun apposito intervento nel Piano di Formazione, si ricorrerà alla formazione a catalogo su richiesta espressa direttamente dal dipendente o dal dirigente/funziario di riferimento. Il dipendente che effettuerà della formazione a catalogo dovrà essere autorizzato dal Dirigente di riferimento. Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, ricevuta l'autorizzazione effettuerà le dovute valutazioni, con particolare riferimento al budget a disposizione, e procederà all'iscrizione o, in assenza di fondi sufficienti, restituirà la richiesta. Anche nel caso in cui l'iniziativa formativa sia gratuita, il dipendente dovrà essere preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente e la richiesta andrà inviata al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane per le necessarie valutazioni e per verificare la disponibilità di budget per la missione fuori sede, nonché per aggiornare la banca dati dei corsi a cui partecipano i dipendenti.

### **3 - Monitoraggio e valutazione**

Attraverso specifici strumenti di rilevazione dei risultati sarà effettuata la verifica dell'apprendimento e rilevato il grado di soddisfazione del personale in relazione all'intervento formativo. Il monitoraggio costante di ogni singolo intervento formativo consentirà di apportare continui miglioramenti e rendere l'attività formativa sempre più efficace e con delle effettive ricadute positive nell'ambito lavorativo. Nello specifico, saranno misurati i seguenti indicatori:

- efficacia del processo formativo (acquisizione delle abilità/conoscenze);
- efficacia della comunicazione didattica;
- comfort degli ambienti utilizzati per la formazione;
- adeguatezza delle attrezzature e dei materiali;
- soddisfazione degli utenti.

#### **3.3.9 LA FORMAZIONE – ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025**

Il Piano di Formazione e aggiornamento del personale per il periodo 2023-2025, sulla base di quanto appurato, risulta articolato secondo la seguente tipologia di interventi:

- A. Iniziative formative comuni a più settori
- B. Iniziative formative specialistiche settoriali
- C. Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- D. Iniziative formative per il personale in lavoro agile

#### ***A - Iniziative formative comuni a più settori:***

##### **1) Competenze digitali**

Adesione piattaforma formativa “Syllabus” nell’ambito del Progetto *Competenze digitali per la PA*, realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) “Governance e capacità istituzionale” 2014-2020. Il progetto persegue l’obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese, costituendo un sistema di formazione permanente.

Il progetto prevede la realizzazione di tre linee di intervento:

- definizione e aggiornamento continuo del Syllabus che descrive l’insieme delle conoscenze e delle abilità che caratterizzano il set minimo di competenze digitali di base per ciascun dipendente pubblico, organizzate in aree tematiche e livelli di padronanza;
- realizzazione di una piattaforma applicativa per l’erogazione via web di test di verifica delle competenze e di valutazione dell’apprendimento post-formazione basati sul Syllabus, nonché per la selezione dei moduli formativi più appropriati per soddisfare i fabbisogni di conoscenze rilevati;
- supporto all’erogazione della formazione attraverso la creazione di un Catalogo che raccoglie moduli formativi, conformi ad un set predefinito di criteri che include la corrispondenza al Syllabus, volti a colmare le carenze di competenze digitali rilevate in fase di autoverifica.

Modalità di svolgimento: e-learning.

Tipologia intervento: totalmente finanziato.

Destinatari: dipendenti e dirigenti.

Soggetti erogatori: Dipartimento Funzione Pubblica

## **2) Anticorruzione, trasparenza e privacy**

Come previsto dal PTCP, per quanto attiene la formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy, oltre alla formazione interna organizzata secondo un sistema a cascata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, con l’ausilio della avvocatura interna, e dei dirigenti, saranno organizzati interventi formativi rivolti a tutto il personale comunale o quello più esposto a rischio, preferibilmente in modalità FAD soprattutto se rivolti ad una platea ampia, al fine di favorire una fruizione più flessibile ed efficace.

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: funzionari/addetti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

## **3) Iniziative formative sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico**

Ai sensi della Legge 79/2022 sono previste attività di formazione obbligatoria del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di comportamento e sui temi dell’etica pubblica e il comportamento etico, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: dipendenti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

#### **4) Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative**

Corsi di formazione/aggiornamento a supporto delle innovazioni normative intervenute su svariate tematiche che interessano le Direzioni dell'ente (Appalti e acquisti, MEPA, procedimento amministrativo, ordinamento contabile, etc.).

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: funzionari/addetti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

### **B - Iniziative formative specialistiche settoriali**

#### **1) Sicurezza informatica**

La corretta gestione della sicurezza informatica è un elemento imprescindibile per la conduzione del sistema informativo di un ente pubblico, come anche ribadito nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024. La continua evoluzione delle minacce a cui è esposto un sistema informativo richiede risorse strumentali professionali sempre più specializzate, dedicate e costantemente aggiornate. Il mantenimento di adeguati livelli di sicurezza è infatti un'attività di sistema che richiede una continua revisione delle misure - fisiche, logiche e procedurali - finalizzate a garantire riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni. A supporto di questo processo è indispensabile intraprendere – parallelamente – dei percorsi formativi mirati, di carattere avanzato, sulla Cybersecurity rivolti al personale operante nel Servizio Sistemi informativi ed archivistici.

Alla luce dei recenti avvenimenti che hanno interessato direttamente il sistema informativo del Comune e, più in generale, l'attuale contesto geo-politico è necessario accelerare il percorso di rafforzamento della sicurezza informatica fornendo agli operatori informatici direttamente coinvolti conoscenze approfondite, specializzate e necessarie ad accompagnare e gestire il processo di potenziamento della sicurezza informatica dell'Ente intrapreso.

Modalità di svolgimento: presenza

Tipologia intervento: in house

Destinatari: funzionari/operatori tecnici del Servizio Sistemi informativi ed archivistici

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

#### **2) Competenze manageriali**

L'investimento in capitale umano programmato nell'ambito del PNRR non riguarda solo l'aggiornamento delle conoscenze ma anche lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione. Gli interventi formativi devono pertanto rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti. I Responsabili di Settore dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei Responsabili di Settore a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Modalità di svolgimento: presenza / da remoto

Tipologia intervento: in house / a catalogo

Destinatari: dirigenti

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

### **3) Formazione/aggiornamento operatori di front office**

Corsi di formazione e aggiornamento rivolti agli operatori di front office finalizzati al miglioramento della gestione dell'utenza in termini di interazione, gestione dei conflitti e delle criticità e prevenzione del burn-out.

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: in house

Destinatari: addetti al front office

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

### **4) Formazione specifica delle educatrici operanti presso il Nido d'Infanzia**

Corsi di formazione e aggiornamento che possano integrare le competenze delle educatrici anche mediante attività di formazione di natura esperienziale (laboratori educativi, etc..)

Modalità di svolgimento: presenza

Tipologia intervento: in house

Destinatari: educatrici asilo nido

Soggetti erogatori: esperti in materia

### **C - Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.):**

Per quanto attiene gli adempimenti formativi sulla sicurezza, ai sensi di quanto disposto dalla normativa in materia, si procederà integrando/modificando quanto di seguito riportato, alla luce delle indicazioni che saranno fornite dal RSPP e dal Datore di Lavoro.

- Corso di Aggiornamento annuale per gli RLS;
- Corso di formazione / aggiornamento sul tema della sicurezza per i dipendenti e neoassunti;
- Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di prevenzione incendi ed evacuazione;
- Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di pronto soccorso;
- Corso di formazione / aggiornamento utilizzo DAE;

### **D - Iniziative formative per il personale in lavoro agile:**

Sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce del lavoro agile.

Gli interventi formativi verteranno sui seguenti ambiti:

- utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni..



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P. IVA 00529840019*

Proposta N. 2023 / 1976

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: INTEGRAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025 - APPROVAZIONE SEZIONE 3.

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Li, 22/06/2023

IL DIRIGENTE

CIANCETTA DANIELE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)





# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*  
Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300  
[comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)  
P.IVA 00529840019

Proposta N. 2023 / 1976  
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: INTEGRAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025 - APPROVAZIONE SEZIONE 3.

VISTO DI CONFORMITA'

Visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.  
FAVOREVOLE.

Li, 22/06/2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
BONITO MICHELINA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*  
*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*  
*[comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)*  
*P.IVA 00529840019*

## **Deliberazione di Giunta Comunale N. 166 del 22/06/2023**

### **Certificato di Esecutività**

Oggetto: INTEGRAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE SEZIONE 3..

Visto l'art. 134 – 3° comma – del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata in data 23/06/2023 è diventata esecutiva per decorrenza dei termini il 04/07/2023.

Città di Rivoli, 04/07/2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa BONITO MICHELINA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*

*[comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)*

*P.IVA 00529840019*

## **Attestazione di Pubblicazione**

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 166 del 22/06/2023**

**Oggetto: INTEGRAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025 - APPROVAZIONE SEZIONE 3..**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15gg. consecutivi, dal  
23/06/2023 al 08/07/2023

Rivoli, 10/07/2023

**BONITO MICHELINA**  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)